



GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
ADMINISTRATION COMMUNALE DE KAYL  
**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS**  
DU CONSEIL COMMUNAL DE KAYL

---

Séance publique du 29.06.2023

Date de l'annonce publique de la séance et de la convocation des conseillers: 22.06.2023

Présents : M. Weiler, bourgmestre, M. Becker, M. Gonçalves Dos Anjos, échevins, Mme Belleville, MM. Birchen, Donven, Jacob, Lukas, Lux, Mme Petry, conseillers, Mme Rommes, secrétaire

Absents : a) excusé : MM. Krings, Humbert, Daubenfeld  
b) sans motif : /

Vote par procuration : M. Krings (déléгатaire M. Becker), M. Humbert (déléгатaire M. Weiler), M. Daubenfeld (déléгатaire Mme Belleville)

Point de l'ordre du jour : **4.2**

Objet: **Modification du règlement d'ordre intérieur du service d'éducation et d'accueil**

Le Conseil Communal,

Revu sa délibération du 5 juillet 2022 portant approbation du règlement d'ordre intérieur concernant le service d'éducation et d'accueil;

Considérant qu'une mise à jour dudit règlement est de rigueur ;

Vu l'avis favorable de la commission de l'enfance du 7 juin 2023 ;

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 ;

Vu la loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique ;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants ;

Vu le règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse ;

Vu la convention bipartite « service d'éducation et d'accueil pour enfants » conclue annuellement entre la Commune de Kayl et l'Etat du Grand-Duché de Luxembourg ;

Entendu les explications du collège des bourgmestre et échevins ;

après délibération  
avec 13 voix pour

Arrête et ordonne le règlement d'ordre intérieur concernant le service d'éducation et d'accueil suivant :

**Article 1 : Conditions d'admission**

Les conditions suivantes doivent être remplies afin de **fréquenter** demander l'inscription dans une structure d'éducation et d'accueil – ci-après appelé SEA :

- L'enfant doit être scolarisé dans l'enseignement fondamental de la commune de Kayl ; sont exclus les enfants inscrits au précoce ;
- L'enfant doit bénéficier d'une carte d'adhésion au Chèques Services Accueil valable **à partir de la fréquentation du SEA**, qui se fait auprès du *Biergerzenter*.

Toutes dérogations aux dispositions qui précèdent sont soumises à une décision du collège des bourgmestre et échevins.

Les détails concernant la pédagogie conceptuelle du SEA ~~et l'intervention de l'équipe pédagogique~~ peuvent être consultés sur le site [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu).

## **Article 2 : Priorités d'admission**

Les demandes d'inscriptions remises dans les délais impartis sont traitées selon l'ordre des priorités suivantes :

1. L'enfant résident issu d'un ménage monoparental dont la personne responsable exerce une activité professionnelle ;
  2. L'enfant résident issu d'un ménage dont les représentants légaux exercent une activité professionnelle ;
  3. L'enfant résident nécessitant une prise en charge pour des motifs d'inclusion et sociaux (au cas par cas sur présentation d'un dossier/entretien détaillé entre les représentants légaux et le responsable du site SEA concerné) ;
  4. L'enfant non-résident issu d'un ménage monoparental dont la personne responsable exerce une activité professionnelle ;
  5. L'enfant non-résident issu d'un ménage dont les représentants légaux exercent une activité professionnelle ;
  6. L'enfant non-résident nécessitant une prise en charge pour des motifs d'inclusion et sociaux (au cas par cas sur présentation d'un dossier/entretien détaillé entre les représentants légaux et le responsable du site SEA concerné).
- ~~L'enfant déjà inscrit est prioritaire à l'enfant non encore inscrit (sauf non-résidents c.-à-d. que l'enfant non-résident est assimilé à un enfant non encore inscrit);~~
  - ~~L'enfant issu d'un ménage monoparental;~~
  - ~~L'enfant issu d'un ménage dont les représentants légaux exercent une activité professionnelle;~~
  - ~~L'enfant nécessite une prise en charge pour des motifs d'inclusion (au cas par cas sur présentation d'un dossier/entretien détaillé entre les représentants légaux et le responsable du site SEA en question voire avec l'appui de l'équipe pédagogique du SEA).~~

Spécificités quant au congé parental/travail à temps partiel d'un des représentants légaux de l'enfant inscrit au SEA, les principes suivants s'appliquent:

- L'enfant garde sa priorité d'admission au SEA après la fin du congé parental ;
- Pendant la durée du congé parental/travail à temps partiel (aucune distinction est faite entre un congé parental à plein temps, mi-temps ou fractionné), l'enfant peut être admis au SEA concerné ;
- Le cas échéant, l'inscription se fera sur accord (entretien individuel entre le responsable du SEA et les représentants légaux) du responsable SEA concerné quant aux places demandées et quant à la régularité de fréquentation de l'enfant au SEA, en aucun cas l'admission ne pourra être à plein temps.

## Article 3 : Inscriptions

### 3.1 Première inscription et réinscription au SEA

L'inscription au SEA se fait en deux phases ; en premier lieu les enfants déjà inscrits (sauf enfants non-résidents déjà inscrits) au SEA peuvent faire une demande de réinscription ; en deuxième lieu des enfants non encore inscrits ainsi que les enfants non-résidents déjà inscrits au SEA peuvent faire une demande d'une nouvelle inscription au SEA. Dans la phase d'une nouvelle inscription, une priorité est donnée aux frères et sœurs d'enfants déjà inscrits.

La première inscription au SEA se fait par le biais d'une demande d'inscription à remplir, dater et signer. La fiche d'inscription est téléchargeable sur le site [www.kayl.lu](http://www.kayl.lu) rubrique ECOLES & SEA.

**La remise du dossier relatif à la première inscription se fait en main propre et sur rendez-vous auprès du responsable du site SEA concerné.**

La réinscription est à remplir en ligne sur le site [www.kayl.lu](http://www.kayl.lu) rubrique ECOLES & SEA.

L'inscription est modifiable pendant l'année sur demande des représentants légaux et sous réserve de l'accord préalable du responsable du SEA concerné.

L'inscription est modifiable pendant l'année sur avis du responsable du site SEA concerné et après l'accord du responsable SEA. Cette modification se fera suite à une analyse des plages demandées et réellement présentes.

L'inscription est résiliable à tout moment sur base d'un commun accord entre les représentants légaux et le responsable du SEA concerné.

### 3.2 Fréquentation au SEA pendant les vacances scolaires et les vacances-loisirs

La fréquentation au SEA pendant les vacances scolaires se fait par le biais d'un plan de vacances à remplir, daté et signé pour chaque période de vacances scolaires.

Le « **Calendrier SEA** » reprenant les différents délais et les fiches d'inscription « **vacances scolaires** » respectives est accessible et téléchargeable sur le site [www.kayl.lu](http://www.kayl.lu) rubrique ECOLES & SEA site [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu). Ces fiches reprennent les délais applicables par principe, une exception à ces délais d'inscription pourra se faire uniquement pour les inscriptions sur base d'un plan irrégulier et sous condition de l'accord préalable du responsable du site.

Les inscriptions pour les vacances scolaires se font selon le principe : **Inscription vaut confirmation.**

A l'exception des conditions énumérées auparavant, les conditions d'inscription concernant les **vacances scolaires d'été**, la période des vacances-loisirs incluse, sont les suivantes :

- L'enfant résidant dans la commune de Kayl ;
- Et scolarisé à l'enseignement fondamental dans la commune de Kayl ou à l'enseignement fondamental dans une autre commune (hormis précoce).

## Article 4 : plages horaires des sites SEA

Le personnel éducatif du SEA assure l'accompagnement de l'enfant inscrit au SEA entre le site SEA concerné jusqu'à la cour de l'école fréquentée et vice-versa.

L'horaire du SEA couvre les plages horaires à partir de 07h00 et jusqu'à 18h30.

Tous les sites SEA sont fermés :

- Les samedis et dimanches ;
- Les jours fériés légaux ;
- Pendant les vacances scolaires de décembre ;
- ~~Pendant l'accueil du matin le 15 septembre (jour de la rentrée scolaire).~~

#### Spécificités quant à la plage de l'accueil du matin :

Cette plage d'horaire est **facturée d'office** indépendamment de l'heure d'arrivée ou de la présence de l'enfant inscrit pendant cette plage au SEA, sauf certificat médical à l'appui.

**Aucune collation** du matin n'est servie pendant l'accueil du matin.

#### Spécificités quant à la plage de l'accueil de midi les mardis et jeudis :

L'enfant inscrit pendant cette plage d'horaire doit obligatoirement être recueilli par une personne autorisée à **14h00 au plus tard**.

#### **Article 5 : Absences et demandes de modifications de l'inscription**

Les représentants légaux sont tenus d'informer le personnel du site SEA concerné de l'absence (ne dépassant pas une journée) de l'enfant, le jour même entre **07h00 et 07h30** par appel téléphonique (sms le soir précédent) au numéro de téléphone indiqué à cette fin sur le site [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu).

Toute information sur l'absence de l'enfant même après 07h30 s'avère utile pour le bon fonctionnement du site SEA concerné.

Toute communication relative à une absence (au-delà d'un jour) ou à une demande de modification de fréquentation du SEA doit se faire (sms, appel, courriel, ...) auprès du responsable du site SEA concerné.

Les représentants légaux de l'enfant inscrit au SEA sur base d'un plan irrégulier doivent soumettre leur « **plan d'inscription irrégulier** » via la fiche téléchargeable sur le site [www.kayl.lu](http://www.kayl.lu) rubrique ECOLES & SEA site [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu) dès réception de leur plan de travail (mensuel, hebdomadaire, ...) et au plus tard le vendredi qui précède la semaine de la prise en charge de l'enfant à 12h00.

#### **Article 6 : Tarification**

Les bases légales et réglementaires en vigueur concernant les Chèques Services Accueil s'appliquent quant à la tarification des SEA.

Les présences de l'enfant au SEA concerné sont facturées mensuellement et les factures sont payables dès réception ou par domiciliation.

Les absences communiquées (pièces à l'appui) et les plans d'inscription remis dans les délais sont considérées comme absence excusée et par conséquent ne sont pas facturées.

#### Spécificités quant à la tarification pendant les vacances scolaires :

Les délais concernant les absences à communiquer ne s'appliquent pas pour l'inscription pendant les **vacances scolaires**. Ici les délais figurant sur la fiche d'inscription de la période de vacance scolaire concernée sont à respecter (sauf plan irrégulier cf. 3.2). Toute absence sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical. Cependant, les représentants légaux sont tenus d'informer le responsable du site SEA concerné de l'absence de l'enfant, même si l'absence sera facturée, afin de garantir un bon déroulement des activités.

**La tarification concernant les vacances-loisirs** diffère également de la tarification habituelle. Le cas échéant, seulement 3 heures (sans repas) par jour seront facturées.

### **Article 7 : Participation aux activités parascolaires**

Le personnel éducatif du SEA assure l'accompagnement de l'enfant inscrit au SEA entre le site SEA concerné jusqu'à l'endroit où auront lieu les cours de la *Lasep* et/ou de la *Muséksschoul*. Les représentants légaux sont tenus d'informer le responsable du SEA concerné sur toute modification de participation à ces cours.

### **Article 8 : Maladie ou accident**

Au cas où l'enfant tombe malade pendant son séjour au SEA, le personnel pédagogique en informe immédiatement les représentants légaux voire les personnes de contact en cas d'urgence. Pour le bien-être de l'enfant, il est fortement recommandé que l'enfant soit repris dans les plus brefs délais possibles.

En cas d'une maladie contagieuse, la fréquentation de l'enfant au SEA n'est pas autorisée.

Si l'état de santé de l'enfant lui permet de fréquenter le SEA mais qu'une prise de médicaments s'avère utile, le personnel pédagogique pourra veiller à l'administration du médicament sous les conditions suivantes:

- Présence d'une prescription médicale détaillée renseignant sur la prise des médicaments en question ;
- Et présence d'un formulaire spécifique rempli par les représentants légaux autorisant le personnel pédagogique à administrer le médicament prescrit.

Le personnel du SEA ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de non-information sur l'état de santé de l'enfant.

Au cas où l'enfant sera victime d'un accident survenu lors de sa fréquentation au SEA, le personnel pédagogique en informe immédiatement les représentants légaux voire les personnes de contact en cas d'urgence. Selon la gravité de l'accident, le personnel pédagogique appliquera les gestes de premiers secours et sollicitera l'avis du service infirmerie. Le cas échéant, il sera fait appel à une équipe médicale (Samu, Ambulance) assurant la prise en charge adéquate de l'enfant. Le personnel accompagnera l'enfant pendant cette prise en charge.

### **Article 9 : Assurance et sécurité**

Toutes activités (intérieures et extérieures) sont couvertes par une assurance à responsabilité civile et une assurance accident. Ces assurances couvrent également le trajet direct entre le domicile de l'enfant et le site SEA concerné à condition que l'enfant soit inscrit au SEA à ce moment-là. Les représentants légaux restent cependant responsables lors du trajet entre ces deux lieux.

Seuls les personnes autorisées (autorisation écrite auparavant par les représentants légaux) peuvent reprendre l'enfant. L'autorisation « rentrer seul » remplie et signée par les représentants légaux y déroge, en autorisant l'enfant de quitter seul le site SEA concerné.

### **Article 10 : Régime alimentaire spécifique et allergies**

Sur ordonnance médicale un repas alternatif (dans la mesure du possible) est proposé à l'enfant souffrant d'une intolérance/allergie alimentaire.

Toute allergie (alimentaire ou non-alimentaire) fait l'objet d'un PAI – Plan d'action individualisé. Dans ce cas, le responsable du SEA concerné demandera avec le soutien du service santé l'établissement d'un dossier détaillé avec pièces

à l'appui p.ex. certificat médical documentant les allergies de l'enfant et les mesures de précaution à prendre.

### **Article 11 : Généralités**

La relation du personnel pédagogique avec les représentants légaux est basée sur la confiance et le respect mutuel réciproque. Toute critique sera constructive et fera l'objet d'un suivi. La collaboration avec les représentants légaux est donc primordiale.

Le responsable du SEA concerné distribuera une liste des affaires (pantoufles, vêtement de rechange, etc.) à ramener et à laisser au SEA et communiquera tout événement (soirées des parents, sorties, etc.) aux parents/représentants légaux.

Pour des raisons organisationnelles aucun jouet ou gadget privé n'est autorisé au sein du SEA.

Les renseignements concernant les délais d'inscriptions, les supports d'inscription, les plans d'activités, le concept pédagogique, etc. seront affichés sur des supports informatiques tels que les sites internet [www.kayl.lu](http://www.kayl.lu) rubrique ECOLES & SEA, [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu), notification sur l'application de l'administration communale de Kayl.

Pour toute demande spécifique quant à l'inscription (demande et remise de l'inscription, demandes de modifications, remise du plan irrégulier, etc.) de l'enfant, le responsable du SEA concerné est l'interlocuteur principal. Le service de l'enfance de la commune de Kayl informe de manière générale sur l'offre du SEA.

En séance, date qu'en tête.

Suivent les signatures.

Pour expédition conforme.

Le bourgmestre,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. H. H.', written over the text 'Le bourgmestre,'.

la secrétaire,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'R. M.', written over the text 'la secrétaire,'.